

Утверждено
 Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»



 Д. Курильчик

Курс повышения квалификации «Делопроизводство организации: практический курс»

Учебный план курса на 72 часов

Название модуля	Всего часов	Лекции	Самостоятельная работа	Практическая работа	Контроль
Модуль 1. Основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация	10 ч.	5 ч.	0 ч.	3 ч.	2 ч. Тест
Модуль 2. Организация документооборота	10 ч.	5 ч.	0 ч.	3 ч.	2 ч. Тест
Модуль 3. Организационно-распорядительные документы. Разновидности и порядок составления	10 ч.	5 ч.	0 ч.	3 ч.	2 ч. Тест
Модуль 4. Справочно-информационные документы. Регистрация и контроль исполнения документов	11 ч.	6 ч.	0 ч.	3 ч.	2 ч. Тест
Модуль 5. Архивоведение. Формирование дел, подготовка к хранению и использованию	13 ч.	5 ч.	3 ч.	3 ч.	2 ч. Тест
Модуль 6. Локальные нормативно-правовые акты в делопроизводстве	14 ч.	6 ч.	3 ч.	3 ч.	2 ч. Тест
Итоговая аттестация	4 ч.	0 ч.	0 ч.	0 ч.	4 ч. Тест
Итого часов	72 ч.	32 ч.	6 ч.	18 ч.	16 ч.